

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT DE LLIBRES I SERVEI DE DINAMITZACIÓ LECTORA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL JOAQUIM MONTOY D'ALCARRÀS

1. Objecte del contracte i finalitat

El present Plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que han de regir l'execució del contracte consistent en el subministrament successiu de llibres per a la Biblioteca municipal Joaquim Montoy d'Alcarràs i la prestació del servei de dinamització lectora vinculat al club de lectura, a les activitats d'animació lectora per a públic adult i a l'hora del conte o activitats de contacontes adreçades al públic infantil i familiar.

El contracte es configura com una prestació conjunta i integrada, en què el subministrament de llibres i el servei de dinamització lectora constitueixen actuacions tècnicament vinculades i orientades a una mateixa finalitat pública: el foment de la lectura, la renovació qualitativa del fons bibliogràfic, la promoció de la llengua catalana i la dinamització cultural de la Biblioteca municipal Joaquim Montoy.

El contracte no té per finalitat únicament l'adquisició material de llibres com a producte comercial, sinó la provisió d'un fons bibliogràfic seleccionat amb criteris de qualitat literària, interès cultural, bibliodiversitat, prescripció lectora especialitzada, adequació al projecte bibliotecari municipal, promoció de la llengua catalana i vinculació amb la dinamització cultural de la biblioteca.

Aquesta configuració no implica l'existència de prestacions autònomes o separables, sinó la integració funcional de totes les actuacions dins d'un únic objecte contractual. El subministrament bibliogràfic ha de donar suport directe a les activitats de club de lectura, animació lectora i hora del conte, mentre que aquestes activitats han de contribuir, alhora, a la difusió, ús i prescripció del fons municipal.

El contracte no té per finalitat únicament l'adquisició material de llibres com a producte comercial, sinó la provisió d'un fons bibliogràfic seleccionat amb criteris de qualitat literària, interès cultural, bibliodiversitat, prescripció lectora especialitzada, adequació al projecte bibliotecari municipal, promoció de la llengua catalana i vinculació amb la dinamització cultural de la biblioteca.

A aquests efectes, s'entén per fons bibliogràfic de prescripció cultural especialitzada aquell conjunt d'obres seleccionades no només per la seva disponibilitat comercial, sinó també pel seu interès literari, educatiu, cultural i social, per la seva contribució a la bibliodiversitat, per la incorporació de veus, gèneres, formats i editorials diverses, per la presència de literatura en llengua catalana i per la seva adequació als objectius públics de foment de la lectura de la biblioteca.

L'execució del contracte haurà de garantir la continuïtat del servei bibliotecari, l'adequada renovació i actualització del fons documental, la promoció de la lectura en llengua catalana, la difusió de la creació literària vinculada a les Terres de Lleida i el suport tècnic a les activitats municipals de dinamització lectora.

2. Context i finalitat de la prestació



La Biblioteca Joaquim Montoy d'Alcarràs és un equipament cultural de proximitat destinat a facilitar l'accés de la ciutadania a la lectura, a la informació, a la cultura i al coneixement. En aquest marc, la renovació del fons bibliogràfic i la programació d'activitats de dinamització lectora constitueixen instruments essencials per fomentar l'hàbit lector, reforçar l'ús social del català, donar suport a la creació literària i apropar la ciutadania a propostes lectores diverses, accessibles i culturalment significatives.

El contracte respon a la necessitat de disposar d'un o varis proveïdor que garanteixin el subministrament àgil, ordenat, documentat i tècnicament adequat dels llibres que requereixi la biblioteca, així com d'un servei de prescripció, assessorament i dinamització lectora que permeti desenvolupar activitats de qualitat, adaptades als públics adults, infantils i familiars, dins l'horari ordinari d'obertura de la biblioteca.

La necessitat municipal no es limita a disposar de títols concrets o novetats editorials de caràcter general, sinó que inclou la voluntat de reforçar un model de biblioteca pública que incorpori fons de qualitat literària, obres en català, literatura infantil i juvenil, àlbum il·lustrat, narrativa, poesia, assaig divulgatiu, autors locals o vinculats a les Terres de Lleida, editorials independents, petites i mitjanes editorials, segells especialitzats i altres projectes editorials que contribueixin a ampliar i enriquir el fons bibliogràfic municipal.

Aquesta configuració no pretén restringir la concurrència a un tipus concret d'operador econòmic, ni vincular el contracte a establiments determinats, sinó definir de manera objectiva la qualitat tècnica de la prestació requerida, d'acord amb els principis d'igualtat, transparència, proporcionalitat, lliure concurrència i adequació a les necessitats del servei públic bibliotecari.

Aquesta configuració no pretén restringir la concurrència a un tipus concret d'operador econòmic, ni vincular el contracte a establiments determinats, sinó definir de manera objectiva la qualitat tècnica de la prestació requerida, d'acord amb els principis d'igualtat, transparència, proporcionalitat, lliure concurrència i adequació a les necessitats del servei públic bibliotecari.

La prestació s'haurà d'executar d'acord amb els principis de qualitat, coordinació amb el personal bibliotecari, accessibilitat, adequació al públic destinatari, ús normal del català, respecte a la identitat cultural i literària de les Terres de Lleida, foment de la bibliodiversitat i suport a la funció prescriptora de la biblioteca pública.

3. Configuració tècnica i integració funcional de la prestació

El contracte es configura com una prestació conjunta i integrada, en què el subministrament de llibres i el servei de dinamització lectora constitueixen actuacions tècnicament vinculades i orientades a una mateixa finalitat pública: el foment de la lectura, la renovació qualitativa del fons bibliogràfic i la dinamització cultural de la Biblioteca Municipal.

El subministrament de llibres constitueix l'element material necessari per garantir l'actualització, ampliació i adequació del fons bibliogràfic de la Biblioteca Municipal. Aquest subministrament podrà

incloure llibres per a públic adult, juvenil i infantil, novetats editorials, obres en català, literatura infantil i juvenil, àlbum il·lustrat, narrativa, poesia, assaig, teatre, còmic, novel·la gràfica, obres d'autors locals o vinculats a les Terres de Lleida, obres d'editorials independents o especialitzades i altres títols que siguin necessaris per al funcionament ordinari de la biblioteca i per al desenvolupament de les activitats lectores.

El servei de dinamització lectora constitueix l'element cultural i de mediació lectora vinculat al mateix objecte contractual. Comprèn la preparació, coordinació i execució de sessions adreçades al foment de la lectura, incloent el club de lectura per a públic adult, activitats d'animació lectora per a adults i l'hora del conte o activitats de contacontes adreçades al públic infantil i familiar.

La relació entre el subministrament bibliogràfic i la dinamització lectora és directa i necessària, atès que les lectures, autors, obres i materials que integren el fons municipal poden servir de base per a les activitats programades, i aquestes activitats, alhora, contribueixen a donar visibilitat al fons, fomentar-ne l'ús, orientar la prescripció lectora i reforçar la funció cultural de la biblioteca.

Per aquest motiu, l'empresa contractista haurà d'executar la prestació de manera coordinada amb la biblioteca, garantint que les propostes de subministrament, les recomanacions bibliogràfiques i les activitats de dinamització mantinguin coherència amb el projecte lector municipal, amb la promoció de la llengua catalana, amb la difusió de la creació literària vinculada a les Terres de Lleida i amb els criteris de bibliodiversitat i qualitat cultural establerts en aquest plec.

La decisió final sobre els llibres a adquirir, les lectures a treballar, els autors o autores participants i la programació concreta de les activitats correspondrà sempre a la biblioteca, sens perjudici de les propostes, assessorament i suport tècnic que pugui formular l'empresa contractista en el marc de l'execució del contracte.

4. Horari de prestació

Les activitats presencials vinculades al servei de dinamització lectora s'hauran de programar dins l'horari d'obertura de la biblioteca, que és el següent:

Franja	Horari
Dimarts i dimecres al matí	De 9:00 h a 12:30 h
De dilluns a divendres a la tarda	De 14:00 h a 20:00 h

La Biblioteca Municipal determinarà, d'acord amb la seva planificació interna, el dia i l'hora concreta de cada sessió. L'empresa contractista haurà d'adaptar-se a aquesta programació, sense que pugui alterar unilateralment el calendari aprovat.

Les activitats es podran dur a terme a l'espai físic de la Biblioteca Municipal o, quan així ho determini l'Ajuntament, en altres espais municipals o equipaments que resultin adequats per al desenvolupament de l'activitat, sempre que es mantingui la vinculació amb la finalitat de foment de la lectura i amb la programació cultural de la biblioteca.



Qualsevol canvi de data, horari, autor o contingut de l'activitat haurà de ser comunicat prèviament a la biblioteca i requerirà la conformitat expressa del personal municipal responsable.

5. Nombre orientatiu d'activitats de dinamització lectora

Durant la vigència del contracte, la biblioteca podrà sol·licitar la realització de sessions de dinamització lectora vinculades al club de lectura, a les activitats d'animació lectora per a adults i a l'hora del conte o activitats de contacontes, d'acord amb la programació cultural municipal, les necessitats del servei i la disponibilitat pressupostària existent.

A efectes de dimensionament tècnic de la prestació, es fa constar que durant l'anualitat anterior s'han dut a terme aproximadament 8 activitats de contacontes o hora del conte infantil, sens perjudici que aquesta xifra tingui caràcter orientatiu i no constitueixi, per si mateixa, un volum mínim garantit de sessions a executar.

La determinació concreta del nombre d'activitats, la seva tipologia, calendari, públic destinatari i contingut correspondrà a la biblioteca, que podrà adaptar la programació en funció de la demanda, l'interès cultural de les propostes, la disponibilitat d'autors o persones dinamitzadores, les necessitats del fons bibliogràfic i els objectius municipals de foment de la lectura.

6. Condicions tècniques del subministrament de llibres

La biblioteca efectuarà les comandes que siguin necessàries durant la vigència del contracte, si escau, fins a l'exhauriment del pressupost disponible.

Les comandes podran referir-se a títols concrets, novetats editorials, llibres vinculats a activitats de dinamització lectora, obres d'autors de les Terres de Lleida, llibres infantils per a l'hora del conte, lectures per al club de lectura, materials per a activitats d'animació lectora o qualsevol altre material bibliogràfic necessari per al servei.

El subministrament tindrà caràcter successiu, atès que els lliuraments quedaran subordinats a les necessitats de la biblioteca i es realitzaran a mesura que aquesta formuli les corresponents comandes.

El fons a subministrar haurà de respondre, quan així ho indiqui la biblioteca o quan es formulin propostes d'assessorament, als criteris tècnics següents:

- a) **Qualitat literària i interès cultural**, prioritzant obres que aportin valor al fons bibliogràfic municipal i que siguin adequades al públic destinatari.
- b) **Bibliodiversitat**, entesa com la presència equilibrada d'obres de diferents gèneres, formats, veus literàries, procedències editorials, sensibilitats culturals i públics destinataris.
- c) **Presència de literatura en llengua catalana**, amb especial atenció a la literatura catalana contemporània, la literatura infantil i juvenil en català, l'àlbum il·lustrat, la narrativa, la poesia, el teatre, l'assaig divulgatiu i les obres d'interès educatiu, social o cultural.
- d) **Incorporació d'editorials independents, petites i mitjanes editorials, segells especialitzats i projectes editorials de qualitat**, sempre que les obres siguin adequades a les necessitats de la biblioteca i contribueixin a enriquir el fons més enllà dels circuits comercials majoritaris.

- e) **Presència d'autors i autores locals o vinculats a les Terres de Lleida**, especialment quan les obres tinguin interès per al coneixement del territori, la difusió de la creació literària local o la programació cultural municipal.
- f) **Adequació al projecte bibliotecari municipal**, de manera que les propostes de subministrament no es limitin a la simple disponibilitat comercial immediata dels títols, sinó que responguin a les necessitats lectores, culturals i educatives indicades pel personal responsable de la biblioteca.
- g) **Utilitat per a la dinamització lectora**, especialment en relació amb el club de lectura, les activitats d'animació lectora per a adults i l'hora del conte infantil.

El termini màxim ordinari de lliurament dels llibres serà de 3 dies naturals a comptar de la recepció de la comanda per part del proveïdor, sempre que es tracti de títols disponibles en el circuit ordinari de distribució.

En el cas de llibres exhaurits, descatalogats, autoeditats, d'editorials de distribució limitada o d'autors locals amb canals no ordinaris de comercialització, l'empresa contractista haurà d'informar la biblioteca d'aquesta circumstància en el termini màxim de 7 dies naturals des de la recepció de la comanda, indicant la previsió de disponibilitat o, si escau, la impossibilitat de subministrament.

L'empresa contractista haurà de posar en marxa els mecanismes raonables per localitzar els títols sol·licitats, incloent el contacte amb editorials, distribuïdores, llibreries, institucions culturals, autors o autores, especialment quan es tracti d'obres locals, obres vinculades a les Terres de Lleida, llibres en català, obres d'editorials independents o títols de difícil obtenció.

Quan existeixi una edició posterior a la sol·licitada, el proveïdor ho comunicarà a la biblioteca abans del lliurament, a fi que aquesta confirmi si prefereix l'edició indicada inicialment o la més recent. En qualsevol cas, s'haurà de servir la llengua, l'edició, el format i el títol sol·licitat per la biblioteca, llevat d'autorització expressa de substitució.

7. Fons bibliogràfic de prescripció cultural especialitzada

Als efectes d'aquest contracte, el subministrament de llibres haurà de poder incorporar, quan sigui requerit per la biblioteca o quan formi part de les propostes d'assessorament de l'empresa contractista, un fons bibliogràfic de prescripció cultural especialitzada.

Aquest fons es caracteritza per la selecció d'obres que aporten valor cultural, literari, educatiu o social al servei bibliotecari i que contribueixen a configurar una col·lecció diversa, actualitzada, equilibrada i coherent amb els objectius de foment de la lectura de la Biblioteca Municipal.

La prescripció cultural especialitzada comprèn la capacitat de proposar, localitzar i subministrar obres que no responen únicament a criteris de demanda comercial immediata, sinó també a criteris de qualitat, interès lector, singularitat editorial, diversitat de catàlegs, adequació al públic destinatari i coherència amb la programació cultural de la biblioteca i, en particular, aquest fons podrà incloure:

- a) Obres de literatura catalana contemporània.
- b) Obres de literatura infantil i juvenil en català.

- c) Àlbum il·lustrat i llibre infantil de qualitat.
- d) Narrativa, poesia, teatre, còmic, novel·la gràfica i assaig divulgatiu.
- e) Obres d'autors i autores de les Terres de Lleida o amb vinculació cultural, professional o territorial amb aquest àmbit.
- f) Obres d'editorials independents, petites i mitjanes editorials, segells especialitzats i projectes editorials de qualitat.
- g) Obres adequades per a clubs de lectura, tertúlies literàries, activitats d'animació lectora, hora del conte i altres programes de foment lector.
- h) Obres que permetin ampliar la representació de veus, temàtiques, gèneres, procedències i sensibilitats diverses dins del fons municipal.

La inclusió d'aquestes característiques no suposa l'exigència que l'empresa contractista tingui una determinada forma jurídica, dimensió empresarial, ubicació o model comercial, sinó que defineix la naturalesa qualitativa del subministrament requerit i la capacitat tècnica de donar resposta a les necessitats culturals i bibliogràfiques de la Biblioteca Municipal.

La decisió final sobre la incorporació de qualsevol obra al fons correspondrà sempre a la biblioteca.

8. Lliurament, embalatge i documentació del subministrament

Els llibres s'hauran de lliurar a la Biblioteca municipal Joaquim Montoy situada en Carrer Doctora Castells, 6 25180 Alcarràs.

El lliurament s'haurà de fer dins l'horari d'obertura de la biblioteca o en l'horari que aquesta indiqui expressament.

L'empresa contractista haurà de comunicar a la Biblioteca Municipal la data prevista de lliurament amb una antelació mínima de 24 hores, mitjançant correu electrònic adreçat a biblio@alcarras.cat o a l'adreça electrònica que, si escau, indiqui l'Ajuntament.

Aquesta comunicació haurà d'indicar, com a mínim, la referència de la comanda, la data i franja horària prevista de lliurament, el nombre aproximat de paquets o caixes i qualsevol incidència que pugui afectar la recepció del material.

El material s'haurà de servir degudament embalat, en condicions que evitin cops, deformacions, humitats o qualsevol deteriorament. Les caixes hauran d'indicar exteriorment la referència de la comanda, el nom de l'empresa contractista i el nombre total de caixes que integren la tramesa.

Cada lliurament haurà d'anar acompanyat del corresponent albarà, que haurà d'incloure, com a mínim, la referència de la comanda, el títol de cada obra, l'autor o autora, l'ISBN quan n'hi hagi, el nombre d'exemplars, el preu unitari, l'IVA aplicable, el descompte si escau i l'import total.

Els títols hauran de constar ordenats alfabèticament o agrupats segons la comanda formulada per la biblioteca, de manera que el personal municipal pugui comprovar fàcilment la correspondència entre la comanda i el material lliurat.

Quan es tracti d'obres proposades per l'empresa contractista en el marc del servei d'assessorament o prescripció, l'albarà o documentació complementària haurà de permetre identificar, si escau, la línia de prescripció corresponent: literatura catalana, infantil i juvenil, àlbum il·lustrat, club de lectura, autors locals, editorials independents, dinamització lectora o altra categoria definida per la biblioteca.

El material lliurat haurà de poder ser examinat directament pel personal responsable de la biblioteca, que en comprovarà l'estat, la correspondència amb la comanda i la correcció de la documentació aportada.

9. Devolucions, substitucions i incidències del subministrament

L'empresa contractista haurà d'acceptar, sense cap cost per a l'Ajuntament, la devolució dels llibres que siguin defectuosos, que arribin deteriorats, que no corresponguin a la comanda efectuada o que hagin estat lliurats per error.

La reposició dels materials defectuosos o incorrectes s'haurà d'efectuar en el termini màxim de 7 dies naturals a comptar de la comunicació de la incidència per part de la biblioteca, sempre que el títol estigui disponible.

Si la reposició no fos possible per causes alienes a l'empresa contractista, aquesta haurà d'emetre informe justificatiu i proposar, si la biblioteca ho accepta, una alternativa equivalent. Aquesta alternativa haurà de respectar, sempre que sigui possible, la llengua, el gènere, el públic destinatari, la línia de prescripció i l'interès cultural o literari del títol inicialment sol·licitat.

Les despeses de transport, recollida, devolució, reposició i nova entrega derivades de materials defectuosos o incorrectes aniran a càrrec exclusiu de l'empresa contractista.

En finalitzar cada tramesa, quan no s'hagin pogut servir tots els documents sol·licitats, l'empresa haurà de lliurar un informe de pendents, indicant els títols no servits, la causa de la manca de lliurament i la previsió de subministrament, si n'hi ha.

10. Novetats editorials, assessorament i suport a la col·lecció

L'empresa contractista haurà d'oferir trimestralment a la biblioteca un llistat de novetats editorials i propostes de fons, amb especial atenció a les obres en català, la literatura infantil i juvenil, l'àlbum il·lustrat, les obres adequades per al club de lectura, les publicacions d'autors i autores vinculats a les Terres de Lleida, les editorials independents, les petites i mitjanes editorials i els segells especialitzats d'interès per al projecte bibliotecari municipal, així mateix, haurà de prestar assessorament bibliogràfic quan la biblioteca ho sol·liciti, especialment per preparar lots de lectura, seleccionar títols vinculats a sessions amb autors, identificar obres adequades per a l'hora del conte, proposar materials complementaris per a les activitats d'animació lectora o detectar obres d'interès que puguin enriquir el fons municipal.

Aquest assessorament haurà de tenir caràcter tècnic, cultural i auxiliar, i podrà consistir en:

- a) Propostes de selecció bibliogràfica per edats, gèneres, temàtiques o activitats.

- b) Recomanacions de títols per a clubs de lectura.
- c) Propostes d'obres per a l'hora del conte i activitats infantils.
- d) Identificació d'autors i autores en català vinculats a les Terres de Lleida.
- e) Informació sobre novetats editorials i reedicions rellevants.
- f) Propostes d'obres d'editorials independents, petites i mitjanes editorials o segells especialitzats.
- g) Suport a la detecció d'obres descatalogades, exhaurides o de difícil obtenció.
- h) Propostes de bibliografies temàtiques o guies de lectura vinculades a la programació municipal.

La decisió final sobre la selecció dels llibres correspondrà sempre a la biblioteca, pel que l'assessorament de l'empresa contractista no tindrà caràcter vinculant ni podrà substituir el criteri tècnic del responsable del contracte.

11. Definició i tipologia de les activitats de dinamització lectora

El servei de dinamització lectora comprèn la preparació, coordinació i execució de sessions adreçades al foment de la lectura, dins l'horari de la Biblioteca municipal Joaquim Montoy o en altres horaris i espais autoritzats per l'Ajuntament quan la naturalesa de l'activitat ho justifiqui.

Les activitats de dinamització lectora tenen per finalitat promoure l'ús de la biblioteca com a equipament cultural de proximitat, fomentar l'hàbit lector i el gaudi de la lectura, generar espais de trobada i socialització, desenvolupar l'esperit crític, donar a conèixer obres i autors diversos, facilitar el diàleg entre les persones lectores i reforçar la dimensió comunitària de la lectura.

Les activitats incloses en el servei són les següents:

Activitat	Públic destinatari	Característiques mínimes
Club de lectura	Públic adult	Sessió de tertúlia, debat i comentari d'una obra, amb presentació del llibre, de l'autor o autora, del context literari i moderació de la participació
Activitat d'animació lectora per a adults	Públic adult	Conversa literària, presentació d'obra, trobada amb autor o autora, recomanació bibliogràfica, itinerari lector o activitat de foment lector vinculada al fons de la biblioteca
Hora del conte o contacontes	Públic infantil i familiar	Sessió de narració oral, conte, lectura dramatitzada o activitat literària adaptada a infants, amb llenguatge adequat a l'edat, participació activa i aproximació positiva al llibre i a la lectura
Activitat vinculada a autors locals o de les Terres de Lleida	Públic adult, infantil, juvenil o familiar	Sessió orientada a donar a conèixer obres, autors o projectes literaris vinculats al territori, preferentment en llengua catalana

Activitat temàtica o vinculada a commemoracions culturals	o a segons programació	Públic destinatari	Activitat relacionada amb efemèrides literàries, commemoracions culturals, actualitat social o línies de programació de la Biblioteca Municipal
---	------------------------	--------------------	---

La inclusió d'aquestes tipologies té caràcter funcional i no impedeix que la Biblioteca Municipal pugui acordar altres formats d'activitat de foment de la lectura, sempre que siguin coherents amb l'objecte del contracte i amb la finalitat de dinamització cultural de la biblioteca.

Les sessions hauran de desenvolupar-se en català. També hauran de tenir com a eix preferent la literatura escrita en català i, en particular, la difusió d'autors i autores de les Terres de Lleida, quan aquesta orientació sigui coherent amb l'activitat programada.

Quan l'activitat consisteixi en una trobada amb autor o autora, la persona convidada haurà d'escriure en català o desenvolupar l'activitat en català i haurà de tenir una vinculació acreditable amb les Terres de Lleida. Aquesta vinculació podrà consistir en el naixement, residència, trajectòria professional, obra publicada, activitat literària, vinculació cultural o participació reconeguda en l'àmbit literari de les comarques lleidatanes.

Les activitats hauran de procurar una connexió efectiva entre la sessió i el fons bibliogràfic de la biblioteca, de manera que contribueixin a donar visibilitat a les obres disponibles, a fomentar-ne el préstec, a ampliar l'interès lector de les persones usuàries i a reforçar la funció cultural de la biblioteca municipal.

12. Club de lectura

El club de lectura s'entén com una activitat de mediació lectora en format de tertúlia, debat i comentari compartit d'una obra, adreçada a persones usuàries de la biblioteca que llegeixen prèviament un mateix llibre o una selecció de textos i es reuneixen posteriorment per posar en comú impressions, reflexions, interpretacions i valoracions.

La sessió haurà de ser conduïda per una persona amb coneixement literari i capacitat de dinamització de grups, que haurà de presentar l'obra, l'autor o autora, el context literari i cultural, els elements principals de lectura i les claus d'interpretació necessàries per afavorir un debat ordenat, participatiu, respectuós i enriquidor.

El club de lectura podrà tenir caràcter general, temàtic o vinculat a una programació concreta de la biblioteca. Podrà incloure, entre altres línies de treball, narrativa contemporània, literatura catalana, novel·la negra, ciència-ficció, poesia, assaig, còmic, novel·la gràfica, literatura vinculada al territori, obres d'editorials independents o altres àmbits d'interès cultural.

La persona dinamitzadora haurà de suggerir claus de lectura i interpretació, orientar la conversa, dinamitzar la participació de les persones assistents, aportar coneixements sobre l'autor, l'obra i el context literari, i vetllar perquè la sessió mantingui un clima de respecte, escolta activa i participació inclusiva.

Quan sigui necessari disposar d'exemplars per a les persones participants, la planificació s'haurà de fer amb el temps suficient per permetre'n l'adquisició, reserva, préstec, repartiment o preparació.

13. Hora del conte i activitats de contacontes

L'hora del conte o activitat de contacontes és una activitat de foment lector adreçada principalment al públic infantil i familiar, basada en la narració oral, la lectura expressiva, la lectura dramatitzada o altres recursos de mediació literària adequats a l'edat dels infants.

Aquestes activitats hauran de tenir com a finalitat apropar els infants al llibre, estimular la imaginació, afavorir l'escolta activa, promoure el gaudi de la lectura i reforçar el vincle entre la biblioteca, les famílies i els infants.

Les sessions hauran de desenvolupar-se preferentment en català i podran estar vinculades a llibres del fons de la Biblioteca Municipal, a autors i autores en llengua catalana, a àlbums il·lustrats, a efemèrides culturals o a temàtiques d'interès educatiu, social o cultural.

La persona encarregada de la sessió haurà de tenir experiència en narració oral, dinamització infantil, mediació lectora per a infants, educació cultural o àmbits equivalents, i haurà d'utilitzar recursos adequats a l'edat del públic assistent.

En les activitats amb infants, l'empresa haurà de vetllar perquè els continguts, el llenguatge, la durada, el ritme i les dinàmiques siguin adequats a l'edat del públic assistent. En cap cas es podran desenvolupar activitats o utilitzar materials que no siguin adequats al públic destinatari o que puguin resultar ofensius, discriminatoris o contraris als valors de convivència propis d'un equipament públic.

14. Programació, validació i adaptació de les activitats

L'empresa contractista haurà de presentar a la biblioteca, amb l'antelació suficient, una proposta de programació de les activitats de dinamització lectora.

Aquesta proposta haurà d'incloure, com a mínim, el títol de l'activitat, la tipologia, el públic destinatari, la data i hora proposades, la persona dinamitzadora o autora convidada, una breu descripció del contingut, les necessitats tècniques, els materials associats i, si escau, els llibres o lectures vinculades a l'activitat.

La programació haurà de ser validada expressament per la Biblioteca Municipal abans de la seva difusió o execució. La biblioteca podrà introduir modificacions per raons de calendari, disponibilitat d'espais, adequació al públic, coherència amb la programació cultural municipal, interès bibliogràfic, equilibri del fons, promoció de la lectura en català, presència d'autors vinculats a les Terres de Lleida o necessitats del servei.

La tria de les lectures del club de lectura i dels materials vinculats a les activitats s'haurà de consensuar amb la Biblioteca Municipal. Quan sigui necessari disposar d'exemplars per a les persones participants, la planificació s'haurà de fer amb el temps suficient per permetre'n l'adquisició, reserva, préstec o preparació.

La programació haurà de procurar, sempre que sigui possible, una combinació equilibrada entre novetats editorials, obres de fons, literatura catalana, obres d'autors locals o de les Terres de Lleida, editorials independents i propostes lectores adaptades als diferents públics de la biblioteca.

Quan alguna activitat programada no assoleixi un nivell suficient d'interès, participació o adequació al públic destinatari, la Biblioteca Municipal podrà acordar la seva substitució per una altra activitat de naturalesa similar, d'import equivalent i coherent amb les tipologies previstes en aquest plec, sense que això alteri l'objecte contractual.

15. Funcions de l'empresa contractista en la dinamització lectora

L'empresa contractista haurà d'assumir la preparació tècnica i cultural de les sessions, la coordinació amb la biblioteca i la conducció efectiva de les activitats i, en particular, haurà de dur a terme les funcions següents:

- a) Mantenir contacte continu amb el personal de la biblioteca per coordinar el calendari i els continguts.
- b) Proposar la programació anual o periòdica de sessions, d'acord amb les indicacions de la biblioteca.
- c) Proposar lectures, autors, temàtiques i activitats complementàries adequades al públic destinatari i al projecte lector municipal.
- d) Gestionar la participació de persones dinamitzadores, narradores, autors o autores convidades.
- e) Preparar els materials de suport necessaris per a cada activitat, com ara guies de lectura, fitxes de l'autor o autora, propostes de debat, bibliografies complementàries o recursos de dinamització.
- f) Conduir les sessions amb puntualitat, qualitat tècnica, adequació metodològica i respecte al públic destinatari.
- g) Fomentar la participació de les persones assistents i generar un ambient de confiança, escolta activa i respecte.
- h) Adaptar el llenguatge, el ritme, la metodologia i els recursos emprats a l'edat, característiques i interessos del públic.
- i) Vetllar pel bon ús dels exemplars o materials que, si escau, siguin cedits o posats a disposició de les persones participants.
- j) Comunicar a la biblioteca qualsevol incidència que pugui afectar el desenvolupament normal de l'activitat.
- k) Presentar la fitxa d'execució i valoració corresponent dins el termini establert en aquest plec.
- l) Proposar, quan sigui pertinent, obres complementàries o recomanacions lectores vinculades a l'activitat.

En el cas del club de lectura, la persona dinamitzadora haurà de presentar l'obra, l'autor o autora, el context literari i els elements principals de lectura, i haurà de moderar posteriorment el debat, garantint un espai de participació ordenat, respectuós i inclusiu.

En el cas de l'hora del conte o contacontes infantil, l'activitat haurà d'adaptar-se a l'edat del públic assistent, utilitzar recursos de narració oral o lectura expressiva adequats i afavorir una experiència positiva d'aproximació al llibre i a la lectura.

En les activitats d'animació lectora per a adults, l'empresa haurà de procurar que la sessió no es limiti a una presentació formal, sinó que incorpori elements de conversa literària, recomanació lectora, contextualització cultural i participació activa del públic.

16. Requisits tècnics de les persones dinamitzadores, narradores i autors participants

Les persones encarregades de dinamitzar les sessions hauran de disposar de coneixement suficient de la llengua catalana, competència comunicativa adequada, coneixement del món literari i capacitat per conduir activitats participatives de foment lector.

Quan es tracti de sessions del club de lectura o activitats de tertúlia literària, la persona dinamitzadora haurà de tenir experiència en conducció de grups lectors, activitats literàries, mediació lectora, educació cultural, gestió d'activitats de foment de la lectura o àmbits equivalents.

Quan es tracti de l'hora del conte o contacontes, la persona encarregada de la sessió haurà de tenir experiència en narració oral, dinamització infantil, mediació lectora per a infants, educació cultural, animació lectora o àmbits equivalents.

L'empresa contractista haurà de facilitar a la biblioteca, abans de cada activitat, una fitxa de la persona dinamitzadora, narradora o autora participant, amb indicació del nom, trajectòria breu, vinculació amb les Terres de Lleida quan sigui exigible, llengua de l'activitat, experiència relacionada i necessitats tècniques.

Quan l'activitat incorpori una persona autora convidada, l'empresa haurà de garantir que la seva participació sigui coherent amb l'objecte de l'activitat, amb el públic destinatari i amb els objectius de foment de la lectura en català i de difusió de la creació literària.

17. Llengua de prestació i ús institucional

El català serà la llengua normal i vehicular de les relacions amb l'Ajuntament, de les activitats, dels materials de suport, de la difusió vinculada a les sessions i de l'atenció a les persones usuàries, sens perjudici de les adaptacions puntuals que pugui autoritzar la biblioteca per garantir la comprensió o la inclusió de determinats públics.

L'empresa contractista no podrà utilitzar el nom, la imatge, el logotip o qualsevol element identificatiu de l'Ajuntament d'Alcarràs o de la Biblioteca municipal Joaquim Montoy per a finalitats pròpies, comercials o publicitàries sense autorització expressa.

En qualsevol material de difusió de les activitats que sigui elaborat per l'empresa contractista haurà de constar la titularitat municipal del servei i s'hauran d'incorporar els logotips o elements institucionals que indiqui l'Ajuntament d'Alcarràs.

18. Accessibilitat, inclusió i adequació al públic

Les activitats s'hauran de dissenyar i executar de manera que afavoreixin la participació de les persones assistents, evitin qualsevol tracte discriminatori i siguin adequades al públic destinatari.



L'empresa contractista haurà d'adaptar la metodologia de les sessions a les característiques del grup, especialment en les activitats infantils, i haurà de tenir en compte criteris d'accessibilitat, claredat comunicativa, participació inclusiva i respecte a la diversitat de les persones usuàries.

Les propostes de lectura i les activitats hauran de contribuir a una experiència lectora positiva, oberta i respectuosa, sense imposar continguts que puguin resultar inadequats al públic destinatari o contraris a la finalitat cultural, educativa i inclusiva de la biblioteca pública.

19. Materials i mitjans necessaris per a les activitats

L'empresa contractista haurà d'aportar els materials de suport necessaris per al correcte desenvolupament de les sessions que siguin propis de la seva activitat professional, com ara guies de lectura, propostes de debat, fitxes de l'autor o autora, materials de dinamització, bibliografies complementàries o altres recursos similars.

La biblioteca podrà posar a disposició de l'activitat els espais i els recursos ordinaris disponibles, sempre que s'hagin sol·licitat prèviament i que siguin compatibles amb el funcionament del servei.

Qualsevol necessitat tècnica específica, com ara so, projecció, taules, cadires, disposició especial de l'espai o altres elements, haurà de ser comunicada a la biblioteca en el moment de presentar la proposta de programació.

Els materials de suport hauran de respectar la imatge institucional de l'Ajuntament d'Alcarràs, utilitzar preferentment el català i ser adequats al públic destinatari de l'activitat.

20. Coordinació amb la Biblioteca municipal Joaquim Montoy

L'empresa contractista haurà de designar una persona interlocutora única per a la coordinació ordinària del contracte. Aquesta persona serà responsable de rebre les comandes de llibres, coordinar els lliuraments, gestionar incidències, trametre la programació d'activitats, proposar materials de suport i mantenir la comunicació amb la biblioteca.

La persona interlocutora haurà de disposar de coneixement suficient del sector editorial i capacitat per canalitzar les consultes de prescripció bibliogràfica, novetats editorials, disponibilitat de títols, obres de difícil localització i activitats de dinamització lectora.

El termini màxim de resposta a les consultes ordinàries de la biblioteca serà de 2 dies hàbils, llevat que la urgència de la situació requereixi una resposta immediata.

L'Ajuntament d'Alcarràs designarà la persona responsable del contracte i que haurà de dur a terme, la supervisió tècnica ordinària de la prestació, validarà les comandes, els lliuraments, la programació de les activitats, les propostes de selecció bibliogràfica i la conformitat de les sessions realitzades.

21. Seguiment, control i evidències d'execució

L'empresa contractista haurà de facilitar a l'Ajuntament tota la informació necessària per comprovar la correcta execució del contracte.

En relació amb el subministrament de llibres, la documentació mínima de control serà la comanda, l'avís de lliurament, l'albarà, l'informe de pendents quan correspongui, la comunicació d'incidències i la documentació de reposició o devolució.

En relació amb el fons de prescripció cultural especialitzada, quan l'empresa formuli propostes de selecció bibliogràfica, haurà d'identificar de manera suficient els títols proposats, l'autor o autora, l'editorial, la llengua, el públic destinatari, la línia de prescripció i una breu justificació de l'interès de la proposta.

En relació amb les activitats de dinamització lectora, l'empresa haurà de presentar, dins els 5 dies hàbils següents a cada sessió, una breu fitxa d'execució que inclogui la data, hora, activitat realitzada, públic destinatari, persona dinamitzadora, narradora o autora participant, nombre aproximat d'assistents, incidències produïdes i valoració tècnica de la sessió.

Quan l'activitat estigui vinculada a una lectura, autor, obra o línia de fons concreta, la fitxa d'execució haurà d'identificar aquesta vinculació, a fi de permetre el seguiment de la relació entre el subministrament bibliogràfic i la dinamització lectora.

Quan la biblioteca ho consideri necessari, es podrà utilitzar un sistema de control d'assistència o una fitxa de valoració de les persones participants, especialment en activitats recurrents, clubs de lectura o sessions amb voluntat de continuïtat.

22. Incidències i no conformitats

Qualsevol incidència que alteri el desenvolupament normal del subministrament o de les activitats de dinamització lectora haurà de ser comunicada a la Biblioteca Municipal tan aviat com sigui possible i, en tot cas, dins el termini màxim de 24 hores des que l'empresa en tingui coneixement.

Quan es detectin deficiències en l'execució de la prestació, manca de puntualitat, inadequació dels continguts, absència injustificada de la persona dinamitzadora, manca de materials compromesos, incompliment de la llengua de prestació, incidències reiterades, defectes en el subministrament, insuficiència de la documentació, manca d'adequació de les propostes bibliogràfiques o qualsevol altra circumstància que afecti la qualitat del servei, la Biblioteca Municipal podrà deixar constància de la incidència mitjançant acta o comunicació de no conformitat.

L'empresa contractista haurà d'adoptar les mesures correctores necessàries amb caràcter immediat o dins el termini que indiqui l'Ajuntament, sens perjudici del règim de penalitats o conseqüències contractuals que estableixi el Plec de clàusules administratives particulars.

23. Indicadors mínims de control de la prestació

Àmbit	Indicador	Llindar mínim	Evidència
Subministrament	Lliurament de títols disponibles	Màxim 3 dies naturals des de la comanda	Albarà de recepció

Subministrament	Comunicació de títols exhaurits, descatalogats o de difícil obtenció	Màxim 7 dies naturals	Correu electrònic
Subministrament	Albarans complets i ordenats	100% dels lliuraments	Albarà amb títol, autor, editorial, ISBN, preus i referència de comanda
Subministrament	Reposició de material defectuós o incorrecte	Màxim 7 dies naturals, si el títol està disponible	Nou albarà i si escau, registre d'incidència i nou albarà
Prescripció bibliogràfica	Proposta trimestral de novetats i fons d'interès	1 proposta trimestral, si hi ha execució ordinària del contracte durant el trimestre	Llistat tramès a la biblioteca
Prescripció bibliogràfica	Incorporació de criteris de biodiversitat en les propostes	Identificació de línies de fons, quan es formulin propostes	Proposta amb indicació de llengua, editorial, públic i línia de prescripció
Prescripció bibliogràfica	Assessorament bibliogràfic a demanda	Resposta en màxim 2 dies hàbils, llevat de consultes complexes	Correu electrònic
Dinamització	Presentació prèvia de la proposta d'activitat	Abans de la validació municipal	Fitxa de proposta o correu electrònic
Dinamització	Durada de les sessions	45 minuts per sessió, llevat que la biblioteca autoritzi una durada diferent per raó de la tipologia de l'activitat	Fitxa d'execució
Dinamització	Activitats de contacontes o hora del conte	Nombre segons programació municipal; referència orientativa anual: 8 sessions	Programació validada i fitxes d'execució
Dinamització	Llengua vehicular	Català en el 100% de les sessions, sens perjudici d'adaptacions autoritzades	Programació i fitxa d'execució

Dinamització	Adequació del contingut al públic destinatari	100% de les sessions	Fitxa d'execució i valoració municipal
Dinamització	Autors vinculats a les Terres de Lleida en sessions amb autor	100% de les sessions d'aquesta tipologia, quan així s'hagi programat	Fitxa biogràfica
Dinamització	Control d'assistència o participació	Quan ho requereixi la biblioteca	Registre d'assistència o recompte d'assistents
Coordinació	Resposta a consultes ordinàries	Màxim 2 dies hàbils	Correu electrònic
Incidències	Comunicació d'incidències rellevants	Màxim 24 hores des del coneixement de la incidència	Correu electrònic
Qualitat	Correcció de no conformitats	Immediata o en el termini indicat per la biblioteca	Comunicació de mesures correctores

24. Protecció de dades, imatge i confidencialitat

L'empresa contractista haurà de respectar la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i, en particular, haurà de garantir que no es captin, utilitzin o difonguin imatges de persones assistents, especialment d'infants, sense l'autorització que correspongui.

Les dades relatives a persones usuàries de la biblioteca, persones participants, contactes municipals, autors, persones dinamitzadores o qualsevol altra informació a la qual l'empresa pugui accedir amb motiu de l'execució del contracte només es podran utilitzar per a les finalitats estrictament vinculades a la prestació contractada.

L'empresa contractista haurà de mantenir la confidencialitat respecte de la informació interna de la biblioteca, les dades de programació no difoses públicament, les dades de contacte facilitades per l'Ajuntament i qualsevol altra informació que conegui per raó de l'execució del contracte.

25. Sostenibilitat i bones pràctiques ambientals

L'empresa contractista haurà d'evitar embalatges innecessaris, utilitzar materials adequats per protegir els llibres i prioritzar, sempre que sigui possible, sistemes de lliurament que redueixin impactes ambientals.

Els materials de suport a les activitats hauran de facilitar-se preferentment en format digital, llevat que la biblioteca consideri necessari disposar de còpies en paper per raons d'accessibilitat, dinamització o adequació al públic.



En la mesura que sigui compatible amb la correcta execució del contracte, l'empresa haurà de promoure bones pràctiques ambientals en la preparació de materials, la gestió de lliuraments, l'ús d'embalatges i la comunicació ordinària amb la biblioteca.

26. Recepció i conformitat de les prestacions

La recepció del subministrament quedarà condicionada a la comprovació del material lliurat, la correspondència amb la comanda, el bon estat dels llibres i la correcció de l'albarà.

La conformitat de les activitats de dinamització quedarà condicionada a la realització efectiva de la sessió, al compliment de la durada establerta, a l'ús del català com a llengua vehicular, a l'adequació del contingut al públic destinatari i a la presentació de la fitxa d'execució corresponent.

La conformitat de les propostes de prescripció bibliogràfica quedarà condicionada a la seva adequació a les necessitats de la biblioteca, al respecte dels criteris de qualitat, bibliodiversitat, literatura en català, interès cultural i adequació al públic destinatari, i a la validació final del personal municipal responsable.

La detecció d'incompliments tècnics, incidències reiterades, manca de coordinació, defectes en el subministrament, insuficiència de la documentació, manca d'adequació de les propostes bibliogràfiques o inadequació de les activitats serà comunicada a l'empresa contractista perquè adopti les mesures correctores necessàries, sens perjudici del règim de penes o conseqüències contractuals que estableixi el Plec de clàusules administratives particulars.

27. Tancament de la prestació

En finalitzar la vigència del contracte, l'empresa contractista haurà de deixar degudament documentades les comandes pendents, les incidències no resoltes, les activitats realitzades, les fitxes d'execució presentades i qualsevol altra informació necessària per garantir la continuïtat del servei bibliotecari.

L'Ajuntament d'Alcarràs o si escau, la Biblioteca municipal Joaquim Montoy, podran requerir un resum final d'execució que inclogui, com a mínim, el nombre de comandes tramitades, els títols subministrats, els títols no servits i la causa, les incidències principals, les activitats de dinamització realitzades i una valoració tècnica del desenvolupament de la prestació.

La responsable de la Biblioteca municipal Joaquim Montoy, Dolors Forcada Escarp

Alcarràs, en la data de la signatura electrònica